



Bogotá D.C, jueves 04 de marzo de 2021

**CIRCULAR N° 2 OAJ  
(marzo 04 de 2021)**

**PARA: DIRECTORA GENERAL, SUBDIRECTORES  
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN, ASESORES, GERENTES, DEMÁS  
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

**DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**ASUNTO: LIQUIDACIONES CONTRACTUALES**

En atención a los diferentes trámites que se vienen surtiendo en la entidad, en materia de liquidaciones bilaterales, unilaterales y dentro del plazo de los 24 meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral y en aras de avanzar con agilidad en el proceso de preparación de los referidos documentos y soportes necesarios para su revisión, comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de indicar aspectos a tener en cuenta en el proceso de proyección y entrega para revisión en la OAJ.

Así las cosas, es muy importante tener en cuenta los plazos para liquidar y así no perder competencia para ello, al tenor de lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que a la letra reza:

*“... **Artículo 11.** Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

*En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo”*

El artículo 136 del CCA a hoy artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 CPACA que dispone: *“...Controversias contractuales. Cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que*



*se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley...”*

## **SOBRE TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:**

**En el proceso de verificación de información para proyectar, validar y suscribir las correspondientes actas de liquidación se debe contar con lo siguiente:**

1. Toda la información que se genera en la etapa precontractual contractual y poscontractual debe estar publicada en la plataforma transaccional del SECOP II ( análisis de sector (cuando aplique) , estudio de mercado ( cuando aplique) , estudios previos con matriz de riesgo, acta de comité de fomento ( cuando aplique), documentos del contratista, certificado de disponibilidad presupuestal, certificaciones de cumplimiento suscritas por el supervisor, informes para pago de los contratistas, soporte de negocios jurídicos celebrados por el contratista para el caso de los contratos de que trata el decreto 092 de 2017, solicitudes o requerimientos a los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, citaciones a audiencia de incumplimiento e imposición de multas, acto administrativo de imposición de multas o sanciones ( cuando aplique). Así mismo registro presupuestal, modificaciones y su soporte; aprobación y modificación de pólizas que amparen la contratación.)
2. El contrato debe estar iniciado una vez se cuente con el registro presupuestal (cuando aplique) y aprobación de garantías (estas últimas cuando apliquen), y el inicio deberá tener por fecha la última fecha que se registró respecto de las dos actuaciones citadas.
3. En consecuencia, no se tendrán en cuenta actas de inicio con fecha anterior a la última fecha entre la que muestra el registro presupuestal expedido y la aprobación de garantías.
4. La fecha de suscripción del contrato que se debe tener en cuenta para efectos de la liquidación es la que se registra en la plataforma donde se aprobó el contrato; y debe coincidir con la fecha que se señala en el acta de inicio y en los informes y documentos del proceso que se hayan generado durante su ejecución y que requieran de esta información, por lo tanto se devolverán las actas que no señalan de manera puntual la fecha de suscripción que se menciona, la cual se observa en información general del contrato como se muestra en la siguiente imagen:



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco
CINDY PAOLA GALLO JARA	

Aprobación del contrato

<b>Aprobador - Proveedor</b>		
Aprobado por: CINDY PAOLA GALLO JARA	Fecha de aprobación: 10/11/2020 8:25:04 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	
<b>Aprobador - Entidad Estatal</b>		
Aprobado por: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA	Fecha de aprobación: 10/11/2020 10:05:23 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	

5. La liquidación del contrato debe constar en el formato adoptado por la entidad y que se encuentra alojado en el SIG.
6. Las órdenes de pago que se relacionen en el acta de liquidación deberán coincidir con la fecha que reporta el OPGET que se adjunte como soporte de esta.
7. En el acta de liquidación del contrato deben relacionarse las garantías otorgadas por el contratista con su vigencia correcta y las modificaciones realizadas a las mismas durante la ejecución del contrato (discriminadas, para establecer ampliación de garantías según corresponda).
8. Los proyectos de acta de liquidación para revisión de la OAJ deben ser remitidos por borradores de Orfeo al usuario de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para ser asignados por reparto de la dependencia.
9. Los informes de ejecución del contrato deben contener toda la información y documentación soporte y encontrarse publicados en el SECOP II, excepcionalmente en SECOP I, debidamente aprobados por el supervisor y con la correspondiente certificación de cumplimiento para el último informe.

## **SOBRE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES, DONDE IDARTES ES EL ARRENDATARIO:**

1. Cuando se suscriba el acta de inicio, se deberá contabilizar el plazo de ejecución del contrato por un año, que corresponde al período sobre el cual se liquida el monto total de cánones de arrendamiento cancelados por la entidad, o con la fecha de terminación que se haya determinado en los estudios previos y en la resolución de justificación de la contratación.
2. Para la inclusión de información en el acta de liquidación del contrato, el período que se cita como plazo de ejecución debe corresponder al del acta de inicio, si se habla de un año deben ser doce meses completos, porque lo pactado son cánones mensuales.

## **SOBRE CONTRATOS DE OBRA:**

1. Lo recomendado es que se celebren contratos donde se establezca de manera clara lo correspondiente al valor y forma de pago, a través del método que se defina de acuerdo con lo indicado en la Guía para contratación de obra pública, expedida por Colombia Compra Eficiente<sup>1</sup>

1





- 1.1. Precio global: el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
- 1.2. Llave de mano: en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista
- 1.3. Precios unitarios: las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.
- 1.4. Administración delegada: la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación



Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.

- 1.5. Reembolso de gastos: en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
2. De acuerdo con lo anterior, establecido el método, el acta de liquidación debe dar cuenta detallada de la forma en que se realizaron los pagos, y la calidad de quien autorizó los mismos, es decir supervisor o interventor según corresponda<sup>2</sup>, para lo cual se requiere que en caso de contratarse Interventoría la entidad (en los estudios previos) sea muy clara si se reserva algunos aspectos de la misma, como por ejemplo lo referente a validación y autorizaciones de pago; en el mismo sentido se debe ser muy preciso en lo concerniente a IVA, AIU y APU, para no tener dificultades en la verificación de pagos generados a favor del contratista.
3. Para la liquidación del contrato de obra, el supervisor o el interventor según se haya definido por la entidad, debe haber suscrito las actas parciales y final de obra, las cuales deben ser citadas y verificadas en su contenido para poder no solo liquidar el contrato sino para establecer la vigencia a partir de la cual se contabiliza el plazo del amparo de estabilidad de la obra, que para el caso del IDARTES no podrá ser inferior a cinco años.

## **SOBRE CONTRATOS DE COPRODUCCIÓN:**

1. Para la liquidación de coproducciones es necesario contar con la siguiente información y soportes en el expediente electrónico (plataforma transaccional

---

<sup>2</sup> Ley 1474 de 2011. **ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.



SECOP II), en el digitalizado en ORFEO y en el expediente físico que reposa en la entidad cuando se trata de trámites adelantados con publicación en el SECOP I:

- 1.1. Soportes de liquidación de taquilla, con constancia de recibo e ingreso al IDARTES validada por la Tesorería de la entidad, con detalle del número de contrato y partes intervinientes.
- 1.2. Certificar actas de taquilla de los eventos que se están ejecutando en el contrato objeto de liquidación, por parte de la supervisión del contrato.
- 1.3. Aportar siempre certificación de cumplimiento total del contrato suscrita por el supervisor designado.

### **SOBRE CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:**

1. Para la liquidación del contrato se debe contar con toda la información generada en la ejecución contractual, acorde con lo que se menciona en el numeral uno del primer acápite de esta Circular.
2. Informe detallado de cuentas por pagar debidamente soportadas y desagregadas.
3. Informe de supervisor y apoyos a la supervisión acorde con las proformas codificadas en el SIG, al igual que informe integral de supervisión (2TR-GJU-F-09, 10, 44, MT-01)
4. Soporte de los gastos aceptables acorde con la matriz de gastos aceptables y no aceptables codificada en el SIG.
5. Reporte del OPGET o del sistema que aplique para verificar condición de pagos y saldos o no sobre registro presupuestal.

### **SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITO CON PERSONAS JURÍDICAS, CUANDO SE HAYA PACTADO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:**

- 1.- Para la liquidación del contrato se debe contar con toda la información generada en la ejecución contractual, acorde con lo que se menciona en el numeral uno del primer acápite de la presente Circular.
- 2.- Los informes de ejecución del contrato deben contener toda la información y documentación soporte y encontrarse publicados en el SECOP, debidamente aprobados por el supervisor y con la correspondiente certificación de cumplimiento para el último informe.

En cualquier caso, frente a la liquidación contractual resulta pertinente que se tengan en cuenta además de los aspectos expuestos, lo señalado en la Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.<sup>3</sup>

3

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_liquidacion\\_procesos.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf)





Se reitera toda la disposición de esta Oficina Asesora de colaborar y contribuir en lo que las dependencias y áreas requieran sobre la materia de la presente, y en todo caso se atenderán las solicitudes de revisión de proyectos a través de radicado por borradores de Orfeo y vía correo electrónico con la o el profesional designado para tal fin.

Agradezco su atención y que se descienda la información con todos sus equipos.

Atentamente,

**SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO**  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

Proyectaron: Julieta Vence Mendoza/ Contratista OAJ  
Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe OAJ.

**Documento 20211100064033 firmado electrónicamente por:**

**SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO**, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora Jurídica, Fecha firma: 04-03-2021 19:16:10



fd22dc90841c73b9d147e04974957681f72d51f8573827f9c0cd28659467519a